Verificaciones Industriales de Andalucía, S.A.
CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL 2019

CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE NUEVA BOLSA DE CANDIDATURAS EN RESERVA PARA PUESTOS DE ADMINISTRATIVOS/AS.

La Dirección de Verificaciones Industriales de Andalucía, S.A., (En adelante VEIASA), con el fin de atender los servicios que presta, y de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, en su Reglamento de Selección y Contratación de Personal, y en el III Convenio Colectivo, vigente en la actualidad, convoca **proceso de selección** para la constitución de nueva **Bolsa de Candidaturas en Reserva** con el objeto de cubrir **futuras necesidades de contratación de carácter temporal en los distintos centros de trabajo de la entidad.**

La nueva bolsa de candidatos/as que se origine como consecuencia de este proceso de selección, dejará sin efecto a la anterior de 2017, B01A: LISTA DE CANDIDATOS/AS EN RESERVA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ITV.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el Art. 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y lo previsto en el IV Plan de Igualdad y Diversidad de VEIASA, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

BASES

1. DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS OCUPACIONES A CUBRIR A TRAVÉS DE LA BOLSA DE CANDIDATOS/AS EN RESERVA

1.1 Características

Las características y funciones de las ocupaciones para las que se convoca este proceso selectivo se relacionan en el **ANEXO I (Ficha de ocupación)**

1.2 Denominación

Para dicha ocupación se generará una bolsa de candidatos en reserva identificándose con el siguiente número y nombre:

B19A: Bolsa de candidatos/as en reserva de personal administrativo de ITV

2. SISTEMA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Este proceso de selección se regirá por estas bases específicas y siempre acorde a las bases comunes reguladas en el Reglamento de Selección y Contratación de Personal de VEIASA de fecha 15 de Julio de 2016, realizándose por el sistema de provisión externa a través del procedimiento de Concurso.

3. ANUNCIO Y PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria será anunciada a través del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA). Asimismo será publicada en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía y en la página web pública de VEIASA. (www.veiasa.es)

El seguimiento de este proceso de selección y cuantas gestiones y consultas hayan de llevarse a cabo durante cualquier fase del mismo, podrán realizarse a través de la página web externa de VEIASA. (www.veiasa.es)

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

El mero hecho de presentarse a esta convocatoria implica la aceptación de todas y cada una de las bases de la misma.

Para ser admitidos en la participación de este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento en el que se produzca de forma definitiva la adjudicación y contratación, los siguientes requisitos generales:

4.1 Ser español o poseer la nacionalidad de alguno de aquellos Estados miembros de la Unión Europea, para cuyos ciudadanos, a tenor de la legislación vigente, no sea preceptiva la autorización de trabajo y residencia expedida por el Órgano Administrativo nacional competente.
Asimismo, podrán participar quienes no se encuentren incluidos en el apartado anterior, en cuyo caso deberán estar en posesión de la documentación correspondiente en vigor, con arreglo a la normativa vigente de aplicación en materia de permiso de residencia y trabajo.

4.2 Tener al menos 18 años de edad, y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

4.3 No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones propias de la ocupación a la que se opte.

4.4 No haber sido separado/a definitivamente de cualquiera de las Administraciones Públicas, poderes públicos u organismos vinculados o dependientes, ya sean nacionales o extranjeros, ya sea como funcionario, como personal laboral o estatutario, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos.
En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

4.5 No haber obtenido la calificación de "No apto" en el cuestionario de evaluación interna de VEIASA.

4.6 No incurrir en causa de incompatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo en virtud de lo regulado en el Art. 12 de la Orden de 15 de julio de 1985, por la que se aprueba la organización y régimen jurídico de la concesión del Servicios de Inspección Técnica de Vehículos en Andalucía, según el cual ni el personal de la empresa, ni sus parientes hasta el primer grado de consanguinidad podrán tener participación en:
- Actividades de transportes terrestres por carretera.
- Comercio de vehículos automóviles.
- Talleres de reparación o centros de diagnosis de vehículos.
- Gestorías administrativas.
- Compañías o mutuas aseguradoras en el ámbito de la automoción.
- Peritos tasadores y agentes de seguros del campo del automóvil.

4.7 Estar en posesión, o en condiciones de obtener, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de la titulación exigida para la ocupación a la que se opta y que se indica en el Anexo I (Ficha de ocupación). En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

4.8 Estar en posesión, o en condiciones de obtener, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del Carnet de conducir tipo B.

5. SOLICITUDES DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO

5.1 Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes para participar en el presente proceso selectivo será de **7 días naturales**, contados a partir del día siguiente a su publicación. Por tanto, el plazo comenzará a las 00:00 horas del día 6 de junio de 2019 y finalizará a las 23:59 horas del día 12 de junio de 2019.

5.2 Medios para la presentación de solicitudes.

La solicitud de admisión se presentará vía telemática a través de la web pública de VEIASA, (www.veiasa.es), desde donde también podrán descargarse los documentos anexos de esta convocatoria.
Las solicitudes deberán ajustarse a los requerimientos indicados en las propias páginas.
Se emitirá una certificación electrónica de la presentación telemática de la solicitud, de forma que la persona interesada tenga constancia de que la comunicación ha sido recibida por VEIASA y quede identificada con un código de presentación, tanto de la solicitud como de los documentos acreditativos aportados junto a la misma.

5.3 Modelo y cumplimentación de la solicitud

Los aspirantes deberán presentar una única solicitud, debidamente cumplimentada, utilizando para ello el modelo correspondiente **ANEXO II** de estas bases**. (Modelo de solicitud)**
En consecuencia con lo anterior, si un aspirante tramita más de una solicitud, prevalecerá la última solicitud registrada

En dicho modelo de solicitud se incluye:

- Declaración jurada firmada por el solicitante responsabilizándose del cumplimiento de los requisitos exigidos e indicados en el apartado 4 de estas bases.
- Autorización firmada por el solicitante autorizando a VEIASA a utilizar sus datos personales en los términos que se informan en esta convocatoria.
- Autorización firmada por el solicitante autorizando a VEIASA a consultar los datos obrantes en cualquier registro público y/o privado, así como a realizar las averiguaciones y comprobaciones que se consideren oportunas con el fin de confirmar los requisitos y acreditaciones aportadas.

5.4 Personas con discapacidad.

Aquellas personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada. Para ello, deberán indicarlo en la solicitud y acreditar su situación adjuntando a la misma Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad y certificado de capacidad funcional.

5.5 Documentación a presentar con la solicitud.

Junto con la solicitud se deberán presentar todos aquellos documentos que acrediten que los/as aspirantes reúnen los requisitos exigidos para participar en el proceso de selección, así como aquellos que acrediten la valoración a realizar en el concurso de méritos.

Por lo tanto, se adjuntará a la solicitud los siguientes documentos:
Para acreditar los requisitos de participación:

- Titulación académica exigida en la convocatoria, o en su defecto, el certificado supletorio del mismo. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial oficial que certifique, en su caso, la homologación.
- Permiso de conducir tipo B.
- En su caso, Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictamina el grado de discapacidad del solicitante y certificado de capacidad funcional.
- Certificado de puesto de trabajo desempeñado.

La documentación acreditativa se expone, junto con los criterios de valoración, en el ANEXO III (Baremos para la fase de concurso)

AUTO-COMPULSA: De los documentos acreditativos a aportar se podrán presentar copias de cuya veracidad responderá la persona solicitante. El cotejo de la documentación original se realizará en el momento de la contratación, en su caso.

6. ADMISIÓN

Serán admitidos a participar en el proceso selectivo todos aquellos aspirantes que acrediten debidamente los requisitos expuestos en el apartado 4 de estas bases y hayan presentado su solicitud de participación en la forma y plazo establecidos también en las mismas.

Relación de aspirantes admitidos/as.
Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de **10 días hábiles**, salvo causa de fuerza mayor, se hará pública en la Web de VEIASA (www.veiasa.es), la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo. (Incluyendo NIF/NIE/Pasaporte, apellidos, nombre, situación provisional y motivo en su caso)
Se dispondrá de 5 **días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación provisional, para subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de las relaciones de admitidos/as.

Los/as aspirantes que dentro del plazo anteriormente establecido no presenten reclamación para subsanar la eventual exclusión u omisión, justificando su derecho a estar incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso de selección.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de reclamaciones, serán tratadas y posteriormente se hará pública la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN

El sistema de valoración establecido para esta convocatoria para el concurso queda recogido, en el **ANEXO III (Baremos y acreditación para la fase de concurso)**

8. FASE DE CONCURSO

Una vez finalizada la fase de admisión y obtenida la relación definitiva de admitidos/as a la participación en el proceso selectivo, comenzará la fase de concurso, donde se procederá a la valoración de los méritos susceptibles de puntuar y acreditados.
A los efectos del cómputo de valoración se tomará como referencia la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Tras la comprobación de las acreditaciones presentadas, se procederá a su puntuación según el baremo que se adjunta a estas bases como ANEXO III (Baremos para la fase concurso), y se conformará la lista provisional con las puntuaciones obtenidas en esta fase de concurso, dispuesta de forma descendente de mayor a menor puntuación.

La bolsa de candidatos/as en reserva deberá estar formada en cada momento por 350 miembros que se encuentren en situación de disponibles. En este sentido y con objeto de ofrecer a los candidatos y candidatas una visión del lugar que vayan ocupando en la misma, se publicará en la página web de VEIASA (www.veiasa.es), dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, la composición de la misma.

Esta lista provisional se publicará en la Web pública de VEIASA, (www.veiasa.es), incluyendo código identificador, situación provisional y puntuación individual de cada uno de los requisitos valorados, así como la puntuación total obtenida en la fase de concurso por cada uno de los/as aspirantes.
Se dispondrá de 5 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta lista provisional para presentar las alegaciones que se consideren oportunas en caso de desacuerdo con la puntuación obtenida.

Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones, éstas serán tratadas y posteriormente se hará pública la relación definitiva de los/as aspirantes con la puntuación total definitiva obtenida en la fase de concurso.

9. RESULTADOS Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE CANDIDATOS/AS EN RESERVA

En caso de empate en la puntuación total obtenida, se atenderá como primer criterio para listar de mayor a menor a las personas candidatas , los días de experiencia acumulada en ITV, y si continuase existiendo empate, se ordenará en función de la letra del primer apellido del candidato empezando por la letra del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen en el ámbito de la Junta de Andalucía, y que para el año 2019 es la "u", según Resolución de 27 de febrero de 2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente Resolución y que se celebren durante el año. En la misma se recoge lo siguiente:

"El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2019 y una vez celebrado aquél, por la presente se hace público que, como resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen con posterioridad a la publicación de la presente Resolución y en las que se requiera una actuación individualizada, será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U»".

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

Como resultado de este proceso de selección se constituirán Bolsa de Candidatos/as en Reserva:

B19A: Bolsa de candidatos/as en reserva de personal administrativo de ITV, que contendrá la relación de candidatos/as aptos/as, para cubrir puestos de personal administrativo en ITV, ordenados/as de mayor a menor puntuación final.
Se publicará la relación definitiva de aspirantes por estricto orden de puntuación final, que conformarán esta bolsa cuya vigencia será de 3 años a partir de esta publicación, o bien, hasta que se lleve a cabo otro proceso de selección externa para esta ocupación.

10. BOLSA DE CANDIDATOS/AS EN RESERVA

La Bolsa de Candidatos/as en Reserva constituida en esta Convocatoria se utilizará para la cobertura de contrataciones de carácter temporal siempre que previamente hayan sido aprobadas por el órgano competente de la Administración de la Junta de Andalucía, y así esté establecido por las normas en vigor que regulen esta materia.
Los puestos de trabajo a cubrir, serán ofrecidos a las personas candidatas que constituyan la bolsa de trabajo en riguroso orden de mayor a menor puntuación obtenida en este proceso de selección y con independencia de que estén o hubieran estado ya contratadas, siempre que la naturaleza de la nueva modalidad contractual ofertada no sea incompatible con la vigente o anteriores contrataciones y no se oponga a la legislación en vigor.
Esta bolsa tendrá una vigencia de 3 años a partir de la publicación de la relación definitiva de aprobados en el proceso selectivo, o bien, hasta que se lleve a cabo otro proceso de selección externa de dicha ocupación.

11. DINAMICA DE GESTION DE LA LISTA DE CANDIDATOS.

Cuando surja una necesidad de contratación, desde la Unidad de Gestión de Personas y RSC, se determinará la duración y el tipo de contrato a realizar, que será el que corresponda según la legislación vigente.

La oferta de contratación a las personas que se encuentren en la lista de candidatos en reserva, se efectuará siguiendo el orden de la misma, entre las personas que en ese momento estén disponibles en la lista.

Cada contratación se ofrecerá a la persona que, estando en disposición de aceptarlo y pudiendo hacérsele el contrato con arreglo a la normativa vigente, ocupe en ese momento la primera posición de la lista.

El procedimiento para el llamamiento de los integrantes de la lista, se realizará vía correo electrónico, o alternativamente vía telefónica en el correo/número que se indique en la solicitud de participación en el proceso, sin perjuicio de otra herramienta alternativa y atendiendo a las preferencias geográficas indicadas por los mismos en el modelo de solicitud.

Cuando una persona se encuentre trabajando en la empresa y al mismo tiempo se encuentre disponible en varias listas de candidatos en VEIASA correspondientes a diferentes ocupaciones, se le podrá requerir cuando surja una necesidad de contratación para una ocupación distinta a la que en ese momento se encuentre desempeñando. Caso de aceptar la nueva oferta de trabajo quedará en la situación de no disponible en la lista correspondiente al contrato anterior. Si no aceptara la oferta, este rechazo se

entenderá como motivo justificado por estar desempeñando otro puesto de trabajo. Una vez finalizada la nueva contratación, se encontrará de nuevo activo en todas las listas.

Si un candidato/a rechazara, sin causa justificada, una contratación para su cualificación como administrativo/a, pasará, automáticamente, a ocupar el último lugar de la lista.

Renuncias
De conformidad con el ya mencionado apartado, en el supuesto de que un/a candidato/a renuncie a tres ofertas de contratación, pasará a ocupar la posición 350 de la bolsa de candidatos en reserva. Dichas renuncias son acumulables.
La empresa se reserva el derecho de ante una renuncia no llamar al candidato en el plazo de 7 días.

Cuando surja una necesidad de contratación, desde la Unidad de Gestión de Personas y RSC, se determinará la duración y el tipo de contrato a realizar, que será el que corresponda según la legislación vigente.

Supuestos:

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta las siguientes circunstancias, que deberán ser debidamente acreditadas en el plazo máximo de 48 horas, considerándose como renuncia la no justificación del rechazo:

- Estar trabajando en el momento en el que se le realice la oferta.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad, paternidad.
- Excedencia para el cuidado de hijos por nacimiento o adopción.
- Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley

  Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mientras dure esta situación.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho.

- Caso de presentar justificación por alguna de las causas antes reseñadas, el candidato o candidata quedará en situación de no disponible, situación que se mantendrá hasta que el interesado/a manifieste vía correo electrónico su situación de disponibilidad a la dirección selecciondepersonal@veiasa.es
- Caso que el candidato o candidata no conteste en 24 horas se considerará que ha rehusado a la misma, salvo para contrataciones que requieran su provisión urgente, en cuyo caso no se esperará dicho plazo y se acudirá al siguiente candidato/a.
- Si un candidato/a rechazara, sin causa justificada, una contratación para su cualificación como administrativo/a, pasará, automáticamente, a ocupar el último lugar de la lista.

Asimismo, y para el caso que un candidato o candidata, una vez aceptada la contratación propuesta, e incluso antes de que se hiciera efectiva, rehusara a la misma sin que concurriera alguna de las causas justificativas, será considerado como renuncia.

Disponibilidad en bolsa

Los cambios de disponibilidad de provincia no son admitidos salvo casos excepcionales y previo acuerdo con la empresa.

Los cambios de "disponible" a "no disponible" sólo se podrán realizar dos veces en el año, por causa justificada y con un efecto del cambio en el plazo de un mes desde la solicitud.

Los cambios de "no disponible" a "disponible" tendrán un efecto de 15 días o inferior según decisión de la empresa.

12. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Para esta convocatoria esta comisión estará formada por algún miembro de:
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección Técnica y Operaciones
- Unidad de Gestión de Personas y RSC.
- Comisión de Igualdad.

13. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA A FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

Con carácter previo a la formalización de los contratos de trabajo, la Unidad de Gestión de Personas y RSC de VEIASA requerirá la aportación de todos los documentos originales que se consideren exigibles.

VEIASA se reserva el derecho a realizar las gestiones que considere oportunas para comprobar la veracidad y autenticidad de la documentación justificativa de requisitos, así como de cualquier otra, aportada por el/la aspirante seleccionado/a, con carácter previo a la formalización del contrato.

A los efectos de comprobar los mismos, el/la candidato/a autoriza a VEIASA a consultar los datos obrantes en cualquier registro público, así como a realizar las averiguaciones y comprobaciones que consideraran oportunas.

Cualquier falsedad, anomalía, o irregularidad detectada en cualquiera de los datos o documentos aportados, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de esta convocatoria, constituyen motivo suficiente y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, entre otros, para la exclusión automática y definitiva del proceso selectivo, de la relación de candidatos/as seleccionados/as y de la Bolsa de Candidatos/as en Reserva, en su caso, sin que se genere ningún tipo de derecho a su favor, incluso para la extinción de la relación laboral con VEIASA, al considerarse, en caso de falsedad de los datos o documentos aportados, la existencia de un vicio del consentimiento por parte de VEIASA.

Antes de la formalización de cada contrato, los/las candidatos/as seleccionados/as deberán cumplir todos los requisitos establecidos en la legislación vigente para poder desarrollar las funciones inherentes a la ocupación a la que opten.

14. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales de las personas candidatas recabados por VEIASA en este proceso de selección serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

Los listados de los participantes en el proceso de selección serán publicados en las bases de esta convocatoria. La participación en el proceso supondrá la aceptación y consentimiento a la citada publicación, mediante la autorización que deberá firmarse y presentar junto con la solicitud de participación al proceso selectivo.

Los datos facilitados por los/las aspirantes facultan a VEIASA a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a correo electrónico y ordinario.

En lo no previsto en esta convocatoria se estará a lo dispuesto en la legislación en vigor aplicable.

En Sevilla, 5 de junio de 2019

Fdo.: Antonio Rincón Díaz.
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
VERIFICACIONES INDUSTRIALES DE ANDALUCÍA, S.A.

ANEXO I - FICHA DE OCUPACIÓN

PERSONAL ADMINISTRATIVO/A DE ITV

MISIÓN: EJECUTAR LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN

FUNCIONES:

- RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES Y LA DOCUMENTACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OBJETO DE LA INSPECCIÓN
- DEVOLVER AL CLIENTE LA DOCUMENTACIÓN QUE PROCEDA EN CADA CASO.
- ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.
- REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS OFIMÁTICOS.
- COLABORAR CON SU JEFE/A EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES QUE LE ASIGNEN LOS DISTINTOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN.
- EN GENERAL, CUANTAS FUNCIONES LE SEAN DEMANDADAS POR EL JEFE/A DE UNIDAD EN EL ÁMBITO DE SUS RESPONSABILIDADES.

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA PARA EL PUESTO: GRADO MEDIO TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA – GRADO SUPERIOR TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ALTERNATIVAMENTE, EN EL CASO DE DISPONER DE UNA TITULACIÓN MÍNIMA DE GRADUADO ESCOLAR Y PODER JUSTIFICAR, AL MENOS, 360 DÍAS DE EXPERIENCIA LABORAL O EN PRACTICAS COMO ADMINISTRATIVO/A EN ALGUNA ESTACIÓN DE ITV ACREDITADA, LA CANDIDATURA SERÍA TAMBIÉN ADMISIBLE.

JORNADA LABORAL: SEGÚN CONVENIO Y LEGISLACIÓN VIGENTE APLICABLE. ACTUALMENTE 35 HORAS SEMANALES.

TURNOS DE TRABAJO: DE LUNES A SÁBADO EN TURNO DE MAÑANA, TARDE Y/O PARTIDA.

HORARIO DE APERTURA DE ESTACIONES DE ITV (APROX.):

- De 50 horas:
- Invierno. De 8:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas más sábado.
- Verano: de 08:00 a 15:00 horas más sábado.
- 60 horas:
  - Invierno: de 08:00 a 19:00 horas más sábado.
  - Verano: de 08:00 a 15:00 horas más sábado.
- 70 horas:
  - Todo el año de 07:00 horas a 20:30 horas más sábado.

RETRIBUCIÓN DE ENTRADA: 22.570,80 € BRUTOS AL AÑO.



Verificaciones Industriales de Andalucía, S.A.
CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA

ANEXO II – MODELO DE SOLICITUD



Verificaciones Industriales de Andalucía, S.A.
CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA

Registro de solicitudes

Contacto

Proceso de Selección para la Constitución de una Lista de Candidatos y Candidatas en Reserva para el Puesto de Administrativo/as

Código: UHO2WAIBDB

Datos personales (1)

Nombre: (0/30)
Primer Apellido: (0/30)
Segundo Apellido: (0/30)
DNI/NIE/Pasaporte:
Sexo H ◉ M ○

Fecha de Nacimiento:
Domicilio, nº, letra, escalera, piso, puerta: (0/300)
Nacionalidad: (0/30)

Localidad: (0/300)
Provincia: (0/200)
Código postal
Teléfonos: (0/200)

DNI/NIE/Pasaporte
Discapacidad
No ◉ 33% ○ >33% ○
Email: ana_cd@msn.com

Comentarios sobre discapacidad: (0/300)

Titulación

Requerimiento		Documentación acreditativa
Grado Medio Técnico En Gestión Administrativa	☐	Título o certificado de Grado Medio Técnico En Gestión Administrativa
Grado Superior Técnico En Administración y Finanzas	☐	Título o certificado de Grado Superior Técnico En Administración y Finanzas
Otra titulación	☐	Título o certificado de otra titulación

Permiso de conducir ☐ Válido desde: Válido hasta:

Formación complementaria Valorable

Ofimática

Nombre del curso excel — Fecha curso excel: — Nº horas curso excel: 0

Nombre del curso word — Fecha curso word: — Nº horas curso word: 0

Idioma

Inglés — Nivel A2 ☐ — Nivel B1 ☐

Experiencia

Experiencia como administrativo/a en ITV - en días: 0 — Certificado organismo-empresa de experiencia en ITV

Experiencia como administrativo/a en prácticas en ITV - en días: 0 — Certificado de prácticas en ITV

Certificado de vida laboral — Certificado Formación Centro de Trabajo

Disponibilidad geográfica

Seleccione la opción que solicita para su llamamiento a posibles ofertas de empleo:
☐ Todas las provincias.

Provincia prioritaria para trabajar:
Seleccione provincia...

Provincias alternativas para trabajar:
☐ Almería ☐ Cádiz ☐ Córdoba ☐ Granada ☐ Huelva ☐ Jaén ☐ Málaga ☐ Sevilla

Aceptación y Justificante de la solicitud

Con la presentación y firma de esta solicitud, el solicitante se responsabiliza de la veracidad y exactitud de los datos personales comunicados y autoriza la recogida y tratamiento de los mismos por parte de VEIASA para utilizarlos en los términos que se informa en las Bases de la convocatoria así como su autorización. Asimismo, declara bajo su responsabilidad que reúne los requisitos establecidos en el apartado 4 de la presente convocatoria. Cualquier inexactitud o falsedad que se pudiera detectar en los datos facilitados y/o aportados por la persona interesada, dará lugar a su exclusión automática y definitiva de este proceso de selección, así como a la extinción de la relación laboral, en su caso al considerarse la existencia de un vicio de consentimiento por parte de VEIASA. De conformidad con lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO de 27 de abril de 2016 (Reglamento general de protección de datos), le informamos que la empresa garantiza la adopción de medidas oportunas para asegurar el tratamiento de dichos datos.

Imprimir justificante de la solicitud | Imprimir solicitud

Guardar y Aceptar

Comprobación de la solicitud

Cotejadas sus declaraciones y aportación documental, como análisis y valoración provisionales, le informamos de:

- Debe de seleccionar una disponibilidad geográfica.
- **Le falta la documentación:** DNI/NIE/Pasaporte
- **Le falta la documentación:** Permiso de conducir
- Puesto **Administrativo/a:** Solicitud **provisionalmente No Admitida**

El plazo de solicitud expirará el XX de XXXXX a las 23:59

.e comunicamos que el horario que figura en la plataforma corresponde a la zona horaria donde ésta se encuentra el servidoı ɜn el que está alojado Azure, no correspondiendo con la zona horaria española. Por lo tanto, para determinar esta última, debe ɜumarle +2 horas al horario que figura en la plataforma.

Bases de la convocatoria | Manual de uso de la aplicación | Cerrar sesió

ANEXO III – BAREMOS Y ACREDITACIÓN PARA LA FASE DE CONCURSO

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ITV

FASE DE CONCURSO:

EXPERIENCIA Y FORMACIÓN:

1. Experiencia en ITV. Se valorará tanto la experiencia laboral como académica prestando el servicio administrativo/a de ITV, puntuándose según la siguiente tabla:

	BAREMO POR DÍAS EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS DE ITV						
Experiencia en ITV	Hasta 90 días	Hasta 180	Hasta 270	Hasta 360	Hasta 450	Hasta 540	A partir de 630
Por tramo completo	9	12	16	20	24	28	32

Puntuación máxima: 32

Acreditación: Certificado de vida laboral actualizado emitido por el Organismo correspondiente **y** Certificado sellado y firmado por el organismo o empresa que corresponda donde se especifique el puesto desempeñado, tareas y el tiempo trabajado (expresado en días), según modelo adjunto. Para acreditar la experiencia académica se deberá presentar certificado FCT (formación en centros de trabajo) de la Consejería de Educación correspondiente expedido por el centro educativo y certificado de la empresa donde se realizaron (según modelo adjunto)

2. Conocimientos en ofimática (Word y Excel). Se valorarán los cursos realizados con aprovechamiento en estas materias en los últimos 5 años.
Valoración: 0,2 puntos por cada 10 horas de formación acreditada (máximo 3 puntos en word y 3 puntos en excel)

No se valorarán aquellos cursos, certificaciones o diplomas en los que no conste el número de horas, ni aquellos con una duración de menos de 20 horas.

ACREDITACIÓN: FOTOCOPIA, TÍTULO O DIPLOMA CORRESPONDIENTE, EXPEDIDO, SELLADO Y FIRMADO POR UNA CORPORACIÓN, FACULTAD O ENTIDAD FORMATIVA, QUE ACREDITE EL TEMARIO DEL CURSO REALIZADO Y SU RELACIÓN DIRECTA CON ESTAS MATERIAS Y EN EL QUE CONSTE EL NÚMERO DE HORAS DE DURACIÓN DEL CURSO.

3. IDIOMAS. SE VALORARÁN LOS SIGUIENTES TÍTULOS OBTENIDOS.

VALORACIÓN: NIVEL A2 DE INGLÉS: 1 PUNTO. NIVEL B1 Y SUPERIORES DE INGLÉS: 2 PUNTOS. (PUNTUACIÓN MÁXIMA 2 PUNTOS)

ACREDITACIÓN: FOTOCOPIA DE LA CERTIFICACIÓN O TÍTULO CORRESPONDIENTE EMITIDO POR ORGANISMOS OFICIALES COMPETENTES EN ESTA MATERIA.

MODELO DE CERTIFICADO ACREDITATIVO DE LA EXPERIENCIA EN ITV

D/Dª. ________________________________ con DNI nº ____________, como ______________(cargo) de la Empresa ______________________ con CIF ____________ e inscrita en el Sistema de la Seguridad Social con el C.C.C. principal ____________,

CERTIFICA

Que D/Dª.________________________________, con DNI nº ____________, ha prestado servicios en la empresa______________________. durante un total de ____ días, realizando funciones como administrativo/a de ITV.

Y para que conste y a petición del interesado/a, se firma el presente certificado en ___________, a ___ de _________ de 2019.

Fdo. ________________________

MODELO DE CERTIFICADO ACREDITATIVO DE LA EXPERIENCIA ACADEMICA EN ITV

D/Dª. ________________________________ con DNI nº ____________, como ________________(cargo) de la Empresa ______________________ con CIF ____________ e inscrita en el Sistema de la Seguridad Social con el C.C.C. principal ____________,

CERTIFICA

Que D/Dª.______________________________, con DNI nº ______________, ha realizado prácticas en la empresa_______________________ durante un total de ____ días, adquiriendo conocimientos relacionados con el puesto de administrativo/a de ITV.

Y para que conste y a petición del interesado/a, se firma el presente certificado en ___________, a ___ de _________ de 2019.

Fdo. _________________________